

La Entrevista de Trabajo

Como Entrevistarse para Obtener el Mejor Trabajo

Preparandose para la Entrevista

Según el autor John Drake y su libro llamado *La Entrevista Perfecta*, el primer paso al prepararse para una entrevista de trabajo depende de la dedicación e investigación del solicitante. Usted necesita investigar la compañía o la organización con la que usted desea entrevistarse. Aprenda acerca de los productos, los servicios, los clientes y las actividades más recientes de la compañía. Esto la ayudara a descubrir si usted es una buena candidata para la compañía y también la ayudara a aumentar la confianza en si misma.

Fuentes de Información acerca de Compañías que Contratan

- **Amigos & Conocidos.** Amigos y conocidos pueden brindarle información personal y de primera mano acerca de la compañía con la cual usted desea entrevistarse.
- **Informes Anuales.** Estos informes contienen información acerca de compañías y reflejan la personalidad y dirección de dicha compañía. Pero recuerde que estos informes anuales solo muestran las mejores características de la compañía. Estos informes son herramientas para las relaciones públicas. Contacte a la compañía con la que usted desea entrevistarse para que le envíen una copia del informe anual más reciente, o sino trate usted

de ir a la compañía y recoger un informe anual. Los informes anuales a menudo reflejan los valores y la misión de la compañía. Use esta

información para pensar acerca de cómo usted trabajaria en tal ambiente laboral.

- **Publicaciones Financieras.** En éstas publicaciones, usted será capaz de encontrar información acerca del estado actual de la compañía, su potencial e información acerca de sus éxitos y fracasos. Usted puede comprar publicaciones tales como *The Wall Street Journal*, *Bussiness Week*, *Fortune* o *Forbes* para tales propositos.
- **Recursos de Referencia.** Recursos de referencia, tal como guías, se encuentran en bibliotecas y escuelas públicas en su comunidad. Estas guías contienen diferente información acerca de organizaciones y compañías, como direcciones, números de teléfono, nombres de sus empleados y los cargos o posiciones de cada empleado. También poseen información acerca de las ventas y los productos anuales de dichas compañías.
- **Internet.** Los siguientes sitios de internet pueden ayudarlo a descubrir el trabajo que usted tanto ha estado buscando:

America's Job Bank...www.ajb.dni.us

Career Builder...www.careerbuilder.com

Idealist Job Search...www.idealist.org

Monster Jobs...www.monster.com

Today's Careers...www.todays-careers.com

The World Wide Web Employment Office...www.employmentoffice.net

Best Jobs Employment Review...www.bestjobsusa.com

Brass Ring...www.brassring.com



Career Magazine...www.careermag.com

Career Builder...www.careerbuilder.com

The Riley Guide...www.dbm.com/jobguide

Vistiendose Para la Entrevista

La primera impresión es la que cuenta y a menudo esta es basada en la apariencia y forma de vestir del candidato. Por lo tanto, asegurese de vestirse apropiadamente para la entrevista. Los siguientes consejos son extractos de la guía *Mejora tu Imagen: Creando una Apariencia Profesional para Obtener y Mantener un Trabajo de Women Work! Si desea obtener una copia gratuita de esta guía por favor envíe su nombre, apellido y dirección a:*

Women Work!
Attn:WYI Request
1625 K Street, NW #300
Washington, DC 20006

o mande su pedido a través de un correo electrónico a:

womenwork@womenwork.org

- ✓ Averigüe qué tipo de ropa es normal para su trabajo. Una vez que usted ha determinado lo que la gente usa para ir a trabajar diariamente, vistase un poco más formal que los demás para la entrevista.
- ✓ Siempre vista de una manera aseada y conservadora. Muchos expertos de moda aconsejan usar una falda o vestido en vez de pantalones. Si usted así lo decide, cerciórese que su falda le llegue por las rodillas.
- ✓ Use zapatos con taco bajo.
- ✓ Asegurese de que su ropa esté limpia, sin arrugas y que este en buena condición.
- ✓ Escoga ropa que luzca descolgada en lugar de ajustada. Esto podría evitarle situaciones vergonzosas delante de los demás.

Durante le Entrevista

Llegue quince minutos temprano para que usted tenga la oportunidad de arreglar su apariencia antes de la entrevista. Sea cortés con todos los empleados, incluso la recepcionista, ya que la misma también puede evaluarla. Hable naturalmente, pero trate de evitar expresiones tales como, “ah, um, usted sabe”. Use las manos naturalmente y esté atento a sus hábitos nerviosos.

Recuerde que usted esta tratando de venderse a si misma en la entrevista. Provea a su entrevistador con descripciones honestas de sus habilidades. Los siguientes son algunos consejos útiles en las cosas que usted deber hacer y las cosas que usted jamas debe hacer cuando es entrevistado:

Durante la Entrevista, USTED DEBE:

- ✓ Dar la mano con firmeza y confianza
- ✓ Mantener contacto de ojos y sonreír siempre
- ✓ Tener un tono de voz amistoso y cordial
- ✓ Relajarse, sentirse orgullosa y creer en usted misma

Durante la Entrevista, USTED NO DEBE:

- X Llamar al entrevistador por su primer nombre
- X Fumar, a pesar que sea permitido
- X Sentarse antes de ser invitado por su entrevistador
- X Mirar su reloj cada cinco minutos
- X Discutir temas de sexualidad, raza, origen nacional, política, religión o edad
- X Preguntar acerca del salario o beneficios de dicha posición de trabajo
- X Criticar a su supervisor o jefe anterior
- X Asumir un rol agresivo. Siempre trate a su entrevistador con respeto y como una persona igual que usted

Conocerse a Usted Misma

El prepararse para una entrevista significa conocerse a usted misma y saber lo que usted tiene para ofrecer. Esto suena muy fácil, pero cuando el sujeto es usted, no lo es. Piense acerca de lo que usted tiene para ofrecerle a la compañía. ¿Por qué deberían emplearla? Asegurese de mencionar sus cualidades y logros en previas posiciones de trabajos o posiciones voluntarias.

Las Tres Preguntas Básicas en una Entrevista

Aunque haya centenares de preguntas típicas que se pueden preguntar en una entrevista de trabajo, hay esencialmente tres preguntas básicas. Antes de asistir a la entrevista piense acerca de sus respuestas a las siguientes preguntas. Cerciórese que usted esta preparada para contestar a estas preguntas claramente y sin vacilación.

Pregunta Número Uno

¿Tiene usted las habilidades para hacer el trabajo?

Las maneras en las cuales esta pregunta se puede hacer son las siguientes:

- ? Hableme acerca de usted misma.
- ? ¿Por qué debería emplearla?
- ? ¿Cómo puede hacer usted una contribución a la compañía?

Paula Ancona, la autora de *Success Abilities: 1003 Maneras Prácticas para Mantenerse al Ritmo de Sobresalir y Mover hacia Adelante en el Trabajo*, dice que antes de la entrevista los candidatos deberían preparar una breve y honesta introducción acerca de ellos mismos, sus logros claves y sus habilidades. Evite el típico cliché tal como, “me gusta trabajar con la gente.” En lugar, diga, “he demostrado trabajar bien con la gente, actuando efectivamente con otros, especialmente en proyectos comunitarios.” Recuerde que la manera en que usted escoge decir algo puede

hacer una gran diferencia al hacer la primera impresión en la entrevista.

Pregunta Número Dos

¿Está usted dispuesto a hacer este trabajo?

Esta pregunta se puede expresar en las siguientes formas:

- ? ¿Cuales son sus metas de corto y largo alcance?
- ? ¿Qué desearia usted lograr en los próximos dos años en este trabajo?
- ? ¿Qué aprendió usted en su previa experiencia de trabajo?

Usted necesitará explicar cómo el trabajo se relaciona con lo que usted quiere hacer, y cómo usted continuará creciendo dentro de la organización. En su respuesta, dele a su entrevistador la idea que usted se compromete a permanecer en la compañía por un largo tiempo. También demuéstrele que usted está listo a hacer cualquier cosa para avanzar profesionalmente.

Pregunta Número Tres

¿Será usted una buena candidata para la compañía?

Las maneras que esta pregunta se puede hacer incluye:

- ? ¿Qué piensa usted acerca de las maneras para tener éxito en una compañía como la nuestra?
- ? ¿En qué clase de ambiente laboral usted se siente más cómoda?
- ? ¿Cómo un amigo suyo lo describiría profesionalmente?

La respuesta a esta pregunta es interpretada por el entrevistador basado en sus instintos. Los factores considerados en tal pregunta, conscientemente o inconscientemente, serán su habilidad de responder y lidiar efectivamente con los demás empleados de la compañía, los valores y misión de la misma, el estilo de su supervisor para con sus empleados y las actividades diarias de dicha compañía.

Preguntas Ilegales

Las preguntas durante una entrevista siempre deben ser relacionadas a la posición de trabajo. Preguntas personales en una entrevista no sólo pueden resultar incómodas sino que también algunas de ellas son ilegales. Los empleadores están prohibidos por ley federal discriminar candidatos en base a su edad, sexo, raza, origen nacional o religión. Los siguientes son ejemplos de preguntas ilegales*:

- ⊙ ¿Qué edad tiene usted?
- ⊙ ¿Es su apellido japonés?
- ⊙ ¿Esta usted divorciado? ¿Es Señora o Señorita?
- ⊙ ¿Planea usted tener niños?
- ⊙ ¿Es usted católico?
- ⊙ ¿Es usted gay?

* www.job-interview.net

Preguntas que Usted Puede Formular Durante la Entrevista

Estudios han revelado que empleadores toman nota del tipo de preguntas que los candidatos hacen en una entrevista. La calidad de tales preguntas marcan la diferencia entre los diferentes candidatos. Además, usted necesita saber lo suficiente acerca de la compañía antes de tomar la decisión de aceptar una oferta de trabajo. Los siguientes son ejemplos de algunas de las preguntas que usted puede hacer durante la entrevista:

- ? ¿A quién yo me reportaría diariamente?
- ? ¿Cómo las tareas son asignadas en el ambiente de trabajo?
- ? ¿Cómo mi desempeño será evaluado?
- ? ¿Cómo y con qué frecuencia los empleados son promovidos?
- ? ¿Qué cambios significativos en el trabajo y/o departamento usted prevee en corto y/o largo plazo para el futuro?

Después de la Entrevista

Luego de cada entrevista escriba una nota de agradecimiento a cada uno de su entrevistadores. Mencione en la carta que usted está agradecida por la oportunidad de haberse reunido con ellos y que usted espera con ansia oír acerca de ellos pronto.

Rachel Dobkin y Shana Sippy, co-autores de *Educating Ourselves: The College Woman's Handbook*, sugieren que usted sea específica acerca de cómo y por qué usted esta interesada en tal posición de trabajo, en la misión de la compañía y en el trabajo que ellos hacen. Si usted planea llamar después de una cierta fecha para chequear el estatus de su entrevista dejelé saber a su entrevistador a través de su carta cuando usted planea en llamar.

Estas autoras también le recomiendan que anote todo acerca de la entrevista, incluso los nombres de todos las personas con las cuales usted se reunió y todo lo que usted habló con tales personas. Quizás esto le lleve mucho tiempo y sea un largo proceso, pero le ayudara a recordar las cosas habladas durante la entrevista.

Diferentes Recursos

Usted puede comprar los libros citados previamente u otros libros que le informen acerca de como entrevistarse, o pedirlos prestado de bibliotecas o colegios públicos. Para más sugerencias, visite los siguientes sitios de internet:

www.job-interview.net

Este sitio de internet representa una guía de entrevistas simuladas para ensayar usted misma, así como también sugerencias en como escribir su curriculum.

www.careercity.com/content/interview

Esta página de internet proporciona una colección de datos para todas etapas del proceso de una entrevista de trabajo.

www.bls.gov/oco/oco20045.htm

El Ministerio de Trabajo de los Estados Unidos tiene un guía acerca de como entrevistarse, así como también sugerencias y consejos acerca del proceso de evaluar una oferta del trabajo.

Updated 5/02